加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的投诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

助理行政主任（外务）– 多媒体

职责

助理行政主任（外务）向高级行政主任（外务）汇报，主要职责包括：

(a) 为公署的网页和社交媒体平台建立、开发及管理数码化机构传讯内容的材料，以吸引目标持份者的关注；
(b) 负责公署的宣传推广及不同活动的视觉设计和摄影，包括撰写文案、录制和编辑影片，以及拟备和翻译稿件；
(c) 协助与对外事务有关的工作，包括制订对外事务计划、筹划各项宣传推广及传媒联络的活动，制作各种广告及宣传物品；以及
(d) 协助监督外务组的日常运作。

入职要求

(a) 持有香港认可大学颁授的学士学位或同等学历，以主修数码营销、传播、市场学、新闻或相关学科者为佳；
(b) 对数码营销有相当了解，并具备在不同数码平台，设计、创意解决方案、版面设计及影片制作的经验；
(c) 熟悉基本的网页设计规范，能善用 PS、Adobe Illustrator、AE、Sketch、Figma 及任何其他设计软件；
(d) 具备以人工智能工具创作的经验会更为理想；
(e) 具备良好的中英语文能力（包括通晓普通话）；
(f) 成熟、平易近人，沟通、组织及解难能力俱佳；以及
(g) 富创意、积极主动、重视细节及能独立工作。

（**现正就读大学课程最后一年的学生亦可申请此职位**。如被取录，须先出示具备所需学历的证明文件，才会正式获公署聘用。）

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 35,000 元**，另加每月现金津贴**港币 2,200 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订为期约三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

请把申请书（包括分别以中英文撰写的求职信（英文须不少于 500 字，中文则不少于 300 字），阐述投考此职位及认为自己能胜任的原因，以及填妥的申请表格和履历表；如能付上作品集则更为理想）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。截止日期为 **2024 年 12 月 11 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。